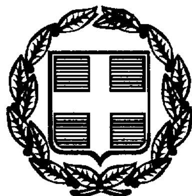





# ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

## ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1564**

4 Αυγούστου 1999


## ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 7212

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Σούδας Ν. Χανίων.

Ο ΓΕΝ. ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΡΗΤΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 12, 241 και 242 του Ν. 1188/1981 όπως ισχύουν.
2. Τις διατάξεις του άρθρου 67 του Ν. 1416/1984 όπως ισχύουν.
3. Τις διατάξεις των Π.Δ. 37α/1987 και 22/1990.
4. Τις διατάξεις των άρθρων 19, 20, 34, 35, 36 και 38 του Ν. 2190/94.
5. Τις διατάξεις των άρθρων 7, 9, 11 και 12 του Ν. 2503/97.
6. Τις διατάξεις του άρθρου 32 του Ν. 2508/97.
7. Τις διατάξεις των άρθρων 11 και 18 του Ν. 2539/97.
8. Τις διατάξεις του άρθρου 13 του Ν. 2672/98.
9. Τις κατευθύνσεις της Κεντρικής Ομάδας Έργου για την προετοιμασία του οργανωτικού πλαισίου των Νέων Δήμων που συστήθηκε με την αρ. πρωτ. 727/9.1.98 απόφαση του Υπουργού ΕΣ.Δ.Δ.Α.
10. Την εισηγητική έκθεση και το σχέδιο Ο.Ε.Υ. της ομάδας εργασίας του Νομού Χανίων που συστήθηκε με την απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας, αρ. πρωτ. 3445/1.7.98.
11. Την 46/99 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου σχετικά με την ψήφιση του Ο.Ε.Υ., αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε το Ο.Ε.Υ. του Δήμου Σούδας Ν. Χανίων που ψηφίζεται με την 46/99 απόφαση του Δ.Σ. Σούδας ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΔΗΜΟΥ ΣΟΥΔΑΣ

Άρθρο 1

Οι υπηρεσίες του Δήμου απαρτίζονται από:

Ι. Μία (1) Διεύθυνση, την Διεύθυνση ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΔΗΜΟΥ ΣΟΥΔΑΣ που αποτελείται από τρία τμήματα:

α) Τμήμα διοικητικής υπηρεσίας
β) Τμήμα οικονομικής υπηρεσίας
γ) Τμήμα τεχνικής υπηρεσίας και

ΙΙ. Από δύο αυτοτελή Γραφεία:

α)Γραφείο Ειδικής Υπηρεσίας και
β) Γραφείο Προγραμματισμού και Μηχανοργάνωσης

Άρθρο 2

Οι κατά το προηγούμενο άρθρο υπηρεσίες του Δήμου υποδιαιρούνται στα παρακάτω τμήματα και γραφεία:

Ι.ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΔΗΜΟΥ ΣΟΥΔΑΣ

1. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

α) Γραφείο Δημάρχου, Γραμματείας Δ.Σ και Δημαρχιακής Επιτροπής
β) Γραφείο Πρωτοκόλλου- Μητρώων- Δημοτολογίων-Ληξιαρχείου
γ) Γραφείο Κοινωνικής Μέριμνας και Πολιτιστικής Μέριμνας

2) ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

α) Γραφείο Προϋπολογισμού και Εκκαθάρισης Δαπανών
β) Γραφείο Εσόδων και χρηματικών καταλόγων
γ) Γραφείο Δημοτικού Ταμείου και διαχείρισης

3)ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

α) Γραφείο Τεχνικών Έργων και Μελετών
β) Γραφείο Πολεοδομικών Εφαρμογών
γ) Γραφείο Περιβάλλοντος και Πρασίνου
δ) Γραφείο Καθαριότητας- Κοιμητηρίου - Ύδρευσης και Αποχέτευσης

ΙΙ ΑΥΤΟΤΕΛΗ ΓΡΑΦΕΙΑ

1. Γραφείο Ειδικής Υπηρεσίας
2. Γραφείο Προγραμματισμού και Μηχανοργάνωσης

Άρθρο 3

Η Οργανική Σύνθεση, η διαβάθμιση και η κατάταξη του προσωπικού του Δήμου ορίζεται όπως παρακάτω:

Α. ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

1.Κλάδος ΠΕ1 Διοικητικών, δύο (2) θέσεις
2.Κλάδος ΠΕ1 Οικονομολόγων, μία (1) θέση
3.Κλάδος ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών, μία (1) θέση
4.ΚλάδοςΠΕ4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, μία (1) θέση
5 .Κλάδος ΠΕ6 Τοπογράφων, μία (1) θέση

ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ: Έξι(6)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

1. Κλάδος ΤΕ1 Βιβλιοθηκονόμων, μία(1) θέση
2. Κλάδος ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών, μία (1) θέση
3. Κλάδος ΤΕ4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων, μία (1) θέση
4. ΚλάδοςΤΕ5 Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών, μία (1) θέση
5. Κλάδος ΤΕ13 Τεχνολόγων Γεωπόνων μία ( 1) θέση
6. Κλάδος ΤΕ17 Διοικητικών Λογιστών, μία (1) θέση
7. Κλάδος ΤΕ19 Πληροφορικής, μία (1) θέση
8. Κλάδος ΤΕ22 Διοικ. Μονάδων Τοπικής Αυτοδ/σης, μία (1) θέση

ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ: Οκτώ (8)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

1. ΚλάδοςΔΕ1 Διοικητικών, επτά θέσεις (7)
3. Κλάδος ΔΕ23 Ειδικού Προσωπικού, τρεις, (3) θέσεις
4. Κλάδος ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων, μία (1) θέση
5. Κλάδος ΔΕ28 Χειριστών Μηχανημάτων Έργων, μία(1) θέση
6. Κλάδος ΔΕ29 Οδηγών Αυτ/των, δύο (2) θέσεις
7. Κλάδος ΔΕ30 Τεχνιτών, τέσσερις (4) θέσεις
8. Κλάδος ΔΕ38 Χειριστών Ηλεκτρονικών Υπολογιστών, μία(1) θέση

ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ: Δεκαεννιά(19)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

1.Κλάδος ΥΕ16 Εργατών καθ/τητας εσωτερικών χώρων, μία (1) θέση
2.Κλάδος ΥΕ16 Εργατών γενικών καθηκόντων, πέντε (5) θέσεις
3.ΚλάδοςΥΕ16 Εργατών καθαριότητας, τρεις (3) θέσεις
4.Κλάδος ΥΕ16 Εργατών ύδρευσης- αποχέτευσης, δύο(2) θέσεις

ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ: Ένδεκα(11)

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚ. ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Ι. Τρεις (3) θέσεις εργατών γενικών καθηκόντων

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

Ι .Μία (1) θέση Ειδικού Συνεργάτη

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤ. ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Ι. Δέκα (10) θέσεις διαφόρων ειδικοτήτων για την αντιμετώπιση εποχιακών αναγκών

Άρθρο 4

Οι αρμοδιότητες και τα αντικείμενα κάθε υπηρεσιακής μονάδας που αναφέρεται παραπάνω καθορίζονται όπως παρακάτω:

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Ο Διευθυντής ελέγχει, μεριμνά, συντονίζει και φροντίζει για τη σωστή λειτουργία των τμημάτων που υπάγονται στην Διεύθυνσή του .

• Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των τμημάτων για τα θέματα κάθε τμήματος.

• Ενημερώνει και συνεργάζεται με τον Δήμαρχο ή τον αρμόδιο Αντιδήμαρχο για όλο το φάσμα των αρμοδιοτήτων και των καθηκόντων της Διεύθυνσης .

• Μεριμνά για την ομαλή λειτουργία της διεξαγωγής των εκλογών.

• Παρακολουθεί την νομοθεσία που αφορά οικονομικά θέματα, ενημερώνοντας τα αρμόδια κατά περίπτωση τμήματα και γραφεία και εποπτεύει για την εφαρμογή των νόμων δίνοντας τις απαραίτητες οδηγίες.

• Ελέγχει και θεωρεί όλα τα καταρτιζόμενα από τις υπηρεσίες της διεύθυνσης έγγραφα, καταστάσεις πληρωμής όλου του προσωπικού, χρηματικά εντάλματα και γενικά όλο τα σχετικά με την Διεύθυνση έγγραφα πριν αυτά υπογραφούν από τον Δήμαρχο .

• Εισηγείται αρμόδια στην Δημαρχιακή Επιτροπή και τον Δήμαρχο

• Εποπτεύει, προΐσταται και καθοδηγεί την κατάρτιση του οικονομικού προϋπολογισμού.

• Εποπτεύει και παρακολουθεί την κίνηση κεφαλαίων του Δήμου και εισηγείται στο Δήμαρχο τον τρόπο της καλής διάθεσης αυτών.

• Έχει την ευθύνη για όλες τις διοικητικές υποθέσεις της υπηρεσίας.

1.Α ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

• Φροντίζει για τη σωστή λειτουργία και συντονισμό του τμήματός του και ασκεί έλεγχο και εποπτεία.

• Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των γραφείων και με τον Διευθυντή Διευθύνσεως.

• Εποπτεύει για την τήρηση των Υπηρεσιακών φακέλων, του βιβλίου αποφάσεων του Δημάρχου καθώς και οποιουδήποτε άλλου βιβλίου.

1. Α1 ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ - ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ Δ.Σ- ΔΗΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ

• Το γραφείο διεξάγει κάθε υπηρεσία ή εντολή που του αναθέτει ο Δήμαρχος και δεν υπάγεται στις αρμοδιότητες κάποιας άλλης από τις υπάρχουσες υπηρεσίες.

• Τηρεί και ενημερώνει διάφορα βιβλία όπως των Επιτροπών που συμμετέχει ο Δήμαρχος ή των συνεδριάσεων κ.λπ.

• Φροντίζει για την οργάνωση Εορτών, τελετών κ.λ.π που γίνονται από το Δήμο. Επίσης οργανώνει τις υποδοχές, φιλοξενία, ξεναγήσεις, ενημερώσεις κ.λ.π ξένων προσωπικοτήτων και προσκεκλημένων του Δήμου ή του Δημάρχου.

• Ενεργεί την ιδιαίτερη αλληλογραφία του Δημάρχου, κλείνει τα ραντεβού και τις επαφές που θα έχει ο Δήμαρχος.

• Καταρτίζει την ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου κατά την ισχύουσα νομοθεσία, κοινοποιεί αυτή στα μέλη του και στα αρμόδια όργανα και επιμελείται για την προετοιμασία και υλοποίηση των αποφάσεων.

• Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων, αρχείο αποφάσεων και μεριμνά για την επικύρωση των πρακτικών και την έγκαιρη προώθηση των αποφάσεων για έγκριση

• Παρακολουθεί την πορεία των αποφάσεων στην αρμόδια αρχή και τις Υπηρεσίες

• Παρακολουθεί τις υποθέσεις που έχουν παραπεμφθεί στις διάφορες επιτροπές και μεριμνά για την έγκαιρη εισαγωγή τους στο ΔΣ για τη λήψη σχετικών αποφάσεων

• Καταρτίζει την ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεων της Δημαρχιακής Επιτροπής κατά την ισχύουσα νομοθεσία και την κοινοποιεί στα μέλη της

• Τηρεί πρακτικά συνεδριάσεων της Δ.Ε και μεριμνά για την έγκαιρη προώθηση των σχετικών αποφάσεων και την εκτέλεσή τους από τις αρμόδιες υπηρεσίες.

1. Α2 ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ - ΜΗΤΡΩΩΝ-ΔΗΜΟΤΟΛΟΓΙΩΝ ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ

Για το Πρωτόκολλο

• Επιμελείται της παραλαβής, πρωτοκόλλησης, ευρετηρίασης και συσχέτισης όλων των εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων του Δήμου, τηρώντας το πρωτότυπο στο αρχείο.

• Παρακολουθεί φροντίζει και επιμελείται την τήρηση του γενικού αρχείου του Δήμου και εισηγείται την καταστροφή του θεωρημένου σαν αχρήστου, για την καταστροφή του οποίου μεριμνά μετά την έγκριση της.

• Διεκπεραιώνει αυθημερόν την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία και επικυρώνει τα αντίγραφά της καθώς και κάθε άλλο αντίγραφο.

Για το Μητρώο

• Τηρεί τα υπό του νόμου οριζόμενα βιβλία και εφαρμόζει τις διατάξεις περί δημοτών όπως καθορίζονται από τον Δημοτικό και Κοινοτικό Κώδικα

• Καταρτίζει το ετήσιο μητρώο, εκδίδει πάσης φύσεως πιστοποιητικά όπως οικογενειακής κατάστασης, στρατολογικής κατάστασης, εκλογικής χρήσης κληρονομιών κ.λ.π

• Ασχολείται με την εγγραφή αδήλωτων αλλοδαπών, αλλογενών που αποκτούν την Ελληνική Ιθαγένεια, την διόρθωση ονομάτων, επωνύμων κ.λ.π

• Ασχολείται με την διαδικασία έκδοσης εκλογικών βιβλιαρίων, την εγγραφή ή διαγραφή εκλογέων από τους εκλογικούς καταλόγους κ.λ.π.

Για το Ληξιαρχείο

• Τηρεί τα υπό του νόμου οριζόμενα βιβλία Ληξιαρχείου και εφαρμόζει τις ισχύουσες νομοθετικές διατάξεις.

• Καταχωρεί στα βιβλία τις γεννήσεις, βαπτίσεις, γάμους, και γενικά όλα όσα προβλέπονται από τον ληξιαρχικό κώδικα .

• Εκδίδει αντίγραφα ή αποσπάσματα ληξιαρχικών πράξεων.

Για το Προσωπικό

• Φροντίζει για την εφαρμογή της ισχύουσας κάθε φορά νομοθεσίας σχετικά με την υπηρεσιακή και συνταξιοδοτική κατάσταση των εργαζομένων του Δήμου με την οποιαδήποτε σχέση εργασίας

• Φροντίζει για τη διεξαγωγή όλων εκείνων των διαδικασιών που είναι απαραίτητες για τις προσλήψεις, προαγωγές, απολύσεις, παραιτήσεις, αποχωρήσεις, τοποθετήσεις, μετακινήσεις, αποσπάσεις, μετατάξεις, πειθαρχικές υποθέσεις, χορηγήσεις αδειών, μισθολογικές και βαθμολογικές προαγωγές του προσωπικού, τις οποίες κοινοποιεί στο Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών, στο γραφείο λογιστηρίου για τα περαιτέρω

• Τηρεί τα μητρώα και τους ατομικούς φακέλους του πάσης φύσεως προσωπικού και φροντίζει για τη συνεχή παρακολούθηση και ενημέρωση τους.

• Μεριμνά για την τήρηση της διαδικασίας συνταξιοδότησης των αποχωρούντων

• Εκδίδει τα πιστοποιητικά υπηρεσιακών μεταβολών και διεξάγει την όλη αλληλογραφία του γραφείου.

• Φροντίζει για τη μελέτη και εφαρμογή της ισχύουσας εργατικής νομοθεσίας .

1. Α3 ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ

• Εκτελεί κάθε υπηρεσία σχετική με την άσκηση της Δημοτικής πρόνοιας και αντίληψης

• Συγκεντρώνει στοιχεία, εισηγείται μέτρα, διεξάγει όλες τις διαδικασίες οργανώσεως και πραγματοποιήσεως σχετικών εκδηλώσεων του Δήμου και επικοινωνεί με τους σχετικούς φορείς

• Έχει την ευθύνη για τη βιβλιοθήκη του Δήμου

• Έχει την ευθύνη προβολής του έργου του Δήμου, ενημερώνοντας σχετικά το λαό, τον τύπο, τα μέσα μαζικής ενημέρωσης και όλους τους φορείς δημόσιους και ιδιωτικούς.

• Τηρεί το βιβλίο καταχώρησης των Αρχών, Υπηρεσιών, Συλλόγων, Σωματείων, βουλευτών και φροντίζει για την έκδοση και διάθεση ενημερωτικού δελτίου των δραστηριοτήτων του Δήμου

• Ασχολείται με την ιεράρχηση και προώθηση προβλημάτων όλων των βαθμίδων της παιδείας στην περιοχή, συνεργαζόμενο με τους συλλόγους των εκπαιδευτικών, μαθητών και γονέων και κηδεμόνων

• Ασχολείται με την ιεράρχηση και προώθηση προβλημάτων αθλητισμού, πολιτισμού, και ειρήνης της περιοχής, συνεργαζόμενο με τους συλλόγους, σωματεία και αρμόδιους φορείς

• Επιμελείται και έχει την ευθύνη της σωστής και έγκαιρης οργάνωσης και πραγματοποίησης των αθλητικών, πολιτιστικών και φιλειρηνικών εκδηλώσεων του Δήμου.

1.Β ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Ο ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

• Μεριμνά, συντονίζει, φροντίζει ελέγχει και εποπτεύει τα γραφεία του τμήματος και το προσωπικό, παραλαμβάνει, χαρακτηρίζει και διανέμει την αλληλογραφία στα γραφεία

• Εισηγείται στον Διευθυντή Διευθύνσεως και συνεργάζεται μαζί του για θέματα που αφορούν το τμήμα φροντίζει την έγκαιρη βεβαίωση όλων των φόρων, τελών και δικαιωμάτων του Δήμου και καταρτίζει τους βεβαιωτικούς καταλόγους

• Εποπτεύει, προΐσταται και καθοδηγεί τη σύνταξη του οικονομικού απολογισμού του Δήμου

• Μελετά, εισηγείται για κάθε θέμα οικονομικής φύσεως που αφορά και ενδιαφέρει το Δήμο

• Παρακολουθεί και ελέγχει για τη τήρηση των διατάξεων «περί οικονομικών διοικήσεως και λογιστικών των Δήμων και Κοινοτήτων» και γενικά έχει την ευθύνη για όλες τις οικονομικές υποθέσεις του Δήμου

• Συνεργάζεται με το Διευθυντή Διευθύνσεως για τυχόν τροποποίηση τελών, φόρων και δικαιωμάτων του Δήμου

1.Β1 ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ

• Καταρτίζει σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου τον ετήσιο προϋπολογισμό εσόδων-εξόδων και τις σχετικές εκθέσεις μέσα στις προθεσμίες που ορίζει ο Δημοτικός και Κοινοτικός Κώδικας, παρομοίως και τον απολογισμό.

• Παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού και εισηγείται αρμοδίως τυχόν αναμορφώσεις και την λογιστική τακτοποίηση του.

• Συγκεντρώνει ελέγχει και καταχωρεί στα σχετικά λογιστικά βιβλία τα αποτελέσματα της εκτελέσεως του προϋπολογισμού, τις δοσοληψίες του δημοτικού ταμείου, την κίνηση του δημοτικού χρέους και της δημοτικής περιουσίας.

• Καταρτίζει τον ειδικό προϋπολογισμό του Δημοτικού χρέους, των υποχρεώσεων και απαιτήσεων και παρακολουθεί την πορεία απορρόφησης και πληρωμής των δανείων.

• Τηρεί ειδικό αρχείο προϋπολογισμού και απολογισμού του Δήμου με όλες τις σχετικές αποφάσεις και εγκρίσεις και συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία χρήσιμα για τις προβλέψεις προϋπολογισμού και για τη χάραξη της οικονομικής πολιτικής του Δήμου.

• Εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα και ελέγχει την πληρότητα των από το νόμο προβλεπομένων δικαιολογητικών κατά περίπτωση.

• Φροντίζει για τη μισθοδοσία όλων των εργαζομένων στο Δήμο ανεξάρτητα σχέσεως εργασίας, συγκεντρώνει τα παραστατικά έγγραφα πληρωμής σε συνεργασία με τη Διοικητική Υπηρεσία( Γραφείο Προσωπικού) και συντάσσει τις καταστάσεις.

• Φροντίζει για την ασφάλιση όλων των εργαζομένων, συντάσσει όλες τις ειδικές καταστάσεις για τα ασφαλιστικά ταμεία με τα οποία έχει επαφή και αλληλοενημέρωση.

• Τηρεί τα μισθολογικά μητρώα όλων των εργαζομένων και συντάσσει τις καταστάσεις και βεβαιώσεις αποδοχών των εργαζομένων για την εφορία καθώς και τις βεβαιώσεις αποδόσεως φόρου, χαρτοσήμου κ.λ.π

• Είναι υπεύθυνο και αρμόδιο για κάθε μισθολογικό και οικονομικό θέμα των εργαζομένων του Δήμου και τηρεί τα από το νόμο απαιτούμενα βιβλία

1.Β2 ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΣΟΔΩΝ
ΚΑΙ ΧΡΗΜΑΤΙΚΩΝ ΚΑΤΑΛΟΓΩΝ

• Ελέγχει και παρακολουθεί τις βεβαιώσεις και εισπράξεις των τελών

• Παραλαμβάνει τις καταστάσεις υπολογισμού του κόστους κατασκευής πλακοστρώσεως κρασπεδορύθρων από την τεχνική υπηρεσία και φροντίζει τα περαιτέρω

• Παραλαμβάνει ελέγχει τις αιτήσεις των ενδιαφερομένων για διαφήμιση και εκδίδει τις σχετικές άδειες σύμφωνα με το νόμο και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου

• Συντάσσει και στέλνει για θεώρηση τις καταστάσεις των υπόχρεων για καταβολή των τελών παρεπιδημούντων και των εκδιδομένων λογαριασμών, βεβαιώνει τις υποχρεώσεις και μεριμνά για την έγκαιρη και σύμφωνα με τους νόμους και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου είσπραξη των οφειλών

• Συντάσσει παραστατικά στοιχεία για την κατάρτιση των οικείων φορολογικών αποσπασμάτων και την έκδοση φορολογικών και χρηματικών καταλόγων

• Συντάσσει και υποβάλλει εμπρόθεσμα στις εκτιμητικές επιτροπές καταστάσεις των ακινήτων που χρειάζονται εκτίμηση και ενημερώνει τους οικείους φακέλους των ακινήτων που υπόκεινται σε φορολογία ή εισφορά

• Παραλαμβάνει και καταχωρεί στα βιβλία τις υπεύθυνες δηλώσεις σύμφωνα με το νόμο.

• Παρακολουθεί και ενημερώνει τα τέλη χρήσεως κοινοχρήστων χώρων και εκδίδει τις σχετικές άδειες, παραλαμβάνει και διεκπεραιώνει αρμοδίως τις εκθέσεις ελέγχου των αρμοδίων οργάνων

• Τηρεί γενικό πρωτόκολλο κατάθεσης ενδίκων μέσων, επιμελείται της παραπομπής των διαφόρων προσφυγών, φροντίζει για την έγκαιρη αποστολή των προσφυγών στα Διοικητικά Δικαστήρια και στα λοιπά όργανα με τη συνεργασία της Νομικής Υπηρεσίας

• Τηρεί αρχείο όλων των υποθέσεων και περιπτώσεων και επιμελείται γαι τον έλεγχο και τη βεβαίωση όλων των τελών των ακαθαρίστων εσόδων

1.Β3 ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΤΑΜΕΙΟΥ
ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

• Τηρεί τα από το νόμο απαιτούμενα βιβλία και ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες για την πορεία είσπραξης των εσόδων που αναφέρονται σ' αυτές

• Ενεργεί τις εισπράξεις των πάσης φύσεως εσόδων του Δήμου με την έκδοση τετραπλοτύπου γραμματίου είσπραξης. Στα εκδιδόμενα αποδεικτικά είσπραξης απαγορεύονται απόλυτα οι αλλοιώσεις. Όταν κατά την εγγραφή γίνεται λάθος θα διορθώνεται με νέα εγγραφή και θα ακυρώνεται η παλιά. Η ακύρωση γίνεται με πράξη που συντάσσεται πάνω στο ακυρούμενο γραμμάτιο όπου θα αναφέρεται και ο λόγος ακύρωσης και θα υπογράφεται από τον εκδότη, τον προϊστάμενό του και τον υπόχρεο.

• Η διαδικασία είσπραξης των βεβαιωθέντων εσόδων ρυθμίζεται από τις διατάξεις του Β.Δ. 17.5/15.6.59 όπως αυτές κάθε φορά τροποποιούνται.

• Τα χαρτονομίσματα που στο τέλος της εργάσιμης ημέρας θα υπάρχουν στο ταμείο θα κατατίθενται σε λογαριασμό τραπέζης που ο Δήμος τηρεί.

• Αρμόδιος για την ανάληψη χρημάτων και καταθέσεων είναι ο ειδικός ταμίας του Δήμου που τοποθετείται με πράξη Δημάρχου.

• Οι εντολές ανάληψης χρημάτων και καταθέσεων προσυπογράφονται και από τον προϊστάμενο του τμήματος πριν υπογραφούν από τον Δήμαρχο

• Είναι αρμόδιο για την τήρηση των προβλεπομένων από την κείμενη νομοθεσία βιβλίων. Το γραφείο ελέγχει πριν από την πληρωμή : α) το νομότυπο του εντάλματος και β) την πληρότητα των δικαιολογητικών που συνοδεύουν το ένταλμα. Ο ενεργήσας τον έλεγχο πρέπει να το βεβαιώνει ενυπόγραφα επί του εντάλματος πριν την εξόφληση του. Ο ενεργήσας τον έλεγχο πρέπει να το βεβαιώνει ενυπόγραφα και θα αναφέρει την ημερομηνία που έγινε η πληρωμή.

• Καταρτίζει τους μηνιαίους, τριμηνιαίους κ.λπ λογαριασμούς της διαχείρισης των εξόδων

• Τέλος η όλη διαδικασία πληρωμής εξόφλησης του χρηματικού εντάλματος ρυθμίζεται από τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα και τις αντίστοιχες του Β.Δ. 17.5/15.6.59 όπως αυτές κάθε φορά τροποποιούνται

• Στην αρμοδιότητα του ανήκει η διαχείριση των Νομικών προσώπων του Δήμου, η οποία γίνεται σύμφωνα με το νόμο από το Δημοτικό ταμείο.

1.Γ ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Ο ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

• Παρίσταται και διευθύνει τις υπηρεσίες, επιβλέποντας και κατευθύνοντας το προσωπικό που υπηρετεί σ' αυτές

- Συντάσσει τα προγράμματα εκτελεστέων έργων κάθε χρόνου και τα διαγράμματα προγραμματισμού μακροπρόθεσμων έργων
- Θεωρεί ό,τι συντάσσουν τα γραφεία της υπηρεσίας (μελέτες, πίνακες κ.λπ).
- Μεριμνά για την κατά τις κείμενες διατάξεις της νομοθεσίας διενέργεια διαγωνισμών, εκτέλεση έργων, παραλαβή έργων κ.λπ
- Μεριμνά για την καλή λειτουργία ηλεκτροφωτισμού της πόλης της σηματοδότησης των μηχανημάτων και γενικά του μηχανολογικού και τεχνολογικού εξοπλισμού του Δήμου
- Μεριμνά για την παροχή των απαραίτητων στοιχείων στην οικονομική υπηρεσία για τη σύνταξη και εκτέλεση του προϋπολογισμού με την πρόβλεψη ή αναμόρφωση πιστώσεων για την εκτέλεση έργων και προμηθειών
- Εισηγείται στον Διευθυντή και συνεργάζεται μαζί του όποτε χρειάζεται
- Καθοδηγεί, συντονίζει και επιβλέπει τις ενέργειες του προσωπικού του τμήματος
- Φροντίζει για την εκτέλεση, συντήρηση, και παραλαβή των έργων και εισηγείται για την επιστροφή τυχόν εγγυητικών επιστολών
- Παρακολουθεί κάθε θέμα σχετικό με την μόλυνση του περιβάλλοντος στην περιοχή του Δήμου και εισηγείται μέτρα για την προστασία του στα πλαίσια της υπάρχουσας νομοθεσίας
- Υποβάλλει προτάσεις για τη διαμόρφωση και εκτέλεση έργων

### 1.Γ1 ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΜΕΛΕΤΩΝ

- Έχει την ευθύνη σύνταξης όλων των μελετών των τεχνικών έργων του Δήμου και συγκεκριμένα: Έργων οδοποιίας, οικοδομών, κτιρίων, συντήρησης ηλεκτροφωτισμού, διαμορφώσεων, επεκτάσεων, συμπληρώσεων κ.λπ.
- Συντάσσει μελέτες ηλεκτρομηχανολογικής φύσεως επιβλέπει και συντηρεί τα αντίστοιχα έργα. Έχει την ευθύνη για το δίκτυο ηλεκτροφωτισμού και σηματοδότησης της πόλης
- Κάνει προτάσεις και μελέτες για την επέκταση, επισκευή, συντήρηση και βελτίωση του Δικτύου ηλεκτροφωτισμού και φωτοσήμανσης
- Οργανώνει καθοδηγεί και επιβλέπει όλα τα τεχνικά συνεργεία του Δήμου ανάλογα με τις ανάγκες και τις προτεραιότητες που βάζει η υπηρεσία και η Δημοτική αρχή.

### 1.Γ2 ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

- Επιμελείται των πάσης φύσεως τοπογραφικών μελετών και αποτυπώσεων της οποίες και συντάσσει. Χορηγεί βεβαιώσεις υψομέτρων, άδειες κατασκευής πεζοδρομίων κ.λπ.
- Συντάσσει τις μελέτες για την οικιστική ανάπλαση και ανάπτυξη της πόλης, ακόμα συντάσσει το κτηματολόγιο
- Φροντίζει για κάθε είδους πολεοδομικά θέματα όπως τροποποιήσεις, πράξεις αναλογισμού, προσκυρώσεις, αποζημιώσεις κ.λ.π καθώς και για την διαδικασία που απαιτείται κάθε φορά
- Έχει την ευθύνη για κάθε θέμα και εισήγηση που εμπίπτει στις αρμοδιότητες του γραφείου
- Ευθύνεται για την μελέτη και εισήγηση τροποποιήσεως και επέκτασης του σχεδίου πόλης
- Ενεργεί τους ελέγχους των τοπογραφικών και αρχιτεκτονικών μελετών που υποβάλλονται για έκδοση αδειών οικοδομών, ως προς την ορθότητα της αποτύπωσης
- Ελέγχει τις μελέτες από στατιστική δομική και ηλεκτρομηχανολογική άποψη
- Συγκροτεί επιτροπές αρχιτεκτονικού ελέγχου για επικίνδυνα και ετοιμόρροπα κτίσματα
- Συντάσσει πρωτόκολλα αυθαίρετων, τεχνικές εκθέσεις για τον καθορισμό των ρυμοτομικών γραμμών και εκδίδει βεβαιώσεις για τους όρους δόμησης
- Ελέγχει τον φάκελο που υποβάλλει για έκδοση οικοδομικής άδειας ως προς τα φορολογικά στοιχεία ( εισφορές - κρατήσεις κ.λ.π) που πρέπει να καταβάλλονται από εκείνον που ζητά άδεια και μεριμνά για την τακτοποίησή τους.

### 1.Γ3 ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΡΑΣΙΝΟΥ

- Έχει την ευθύνη για την εκτέλεση, συντήρηση και επέκταση όλων των έργων πρασίνου δενδροφυτεύσεων, κήπων την δημιουργία και συντήρηση φυτωρίου
- Έχει την ευθύνη περιποίησης, τροφοδοσίας, υγιεινής διαβίωσης των ζώων και πτηνών του Δήμου
- Έχει την ευθύνη για τη δημιουργία σύμφωνα με τις υπάρχουσες μελέτες και εντολές παιδικών χαρών, πάρκων, και αθλητικών χώρων
- Έχει την ευθύνη της περιποίησης, καθαριότητας, φύλαξης, συντήρησης των χώρων αυτών, αντικαθιστά όργανα και εξαρτήματα των χώρων που έχουν φθαρεί ή καταστραφεί
- Ευθύνεται γαι την καλή λειτουργία των χώρων αυτών.

### 1.Γ4 ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ- ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΟΥ- ΥΔΡΕΥΣΗΣ -ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ

- Προγραμματίζει και διεκπεραιώνει την συλλογή των άχρηστων αντικειμένων
- Έχει την ευθύνη της σωστής, έγκαιρης και ολοκληρωμένης αποκομιδής των απορριμμάτων της πόλης και της διοικητικής ευθύνης του Δήμου
- Φροντίζει την καθαριότητα των οδών, πλατειών, πάρκων, αφοδευτηρίων και γενικά όλων των κοινοχρήστων χώρων της πόλης
- Παίρνει κάθε αναγκαίο μέτρο για την ευπρεπή εμφάνιση της πόλης και την καλή λειτουργία των δημοτικών αφοδευτηρίων και λουτρών. Τέλος φροντίζει για τον ειδικό κατά περίπτωση ευπρεπισμό της πόλης (ασβεστώματα, σημαιοστολίσματα, καλαθάκια, πινακίδες διαφημίσεων κ.λ.π)
- Συντάσσει μελέτες αναγόμενες σε αντικείμενο που έχει σχέση με την λειτουργία, πρόοδο και εξέλιξη των υπηρεσιών καθαριότητας και ύδρευσης και τα χρησιμοποιούμενα από αυτές μέσα και εγκαταστάσεις
- Επιμελείται την τήρηση των απαραίτητων για την διεξαγωγή των υπηρεσιών καθαριότητας και ύδρευσης βιβλίων και διαγραμμάτων
- Μεριμνά για την κανονική διενέργεια της καθαριότητας της πόλης σύμφωνα προς τα οριζόμενα από τον σχετικό κανονισμό λειτουργίας της Υπηρεσίας
- Ελέγχει την εκτέλεση των εργασιών και διεξάγει κάθε υπηρεσία που αφορά τα ζητήματα καθαριότητας
- Επιμελείται για την περισυλλογή και αποκομιδή των οικιακών και οδικών απορριμμάτων της πόλης, την καθαριότητα και πλύση των δρόμων, πλατειών, δημοτικών αγορών, αποχωρητηρίων, χώρων λαϊκών αγορών κ.λπ.

• Συγκεντρώνει και κατατάσσει τα σχετικά προς την καθαριότητα στοιχεία

• Μεριμνά για την κανονική λειτουργία του εξωτερικού και εσωτερικού υδραγωγείου των αντλιοστασίων και δεξαμενών, σύμφωνα με τα οριζόμενα από το σχετικό Κανονισμό Λειτουργίας της Υπηρεσίας.

• Ελέγχει την εκτέλεση των εργασιών και διεξάγει κάθε υπηρεσία που αφορά την ύδρευση και αποχέτευση

• Μεριμνά για την καλή λειτουργία, επισκευή και συντήρηση των υδρομετρητών και μηχανημάτων χλωριώσεως ως και των υδραυλικών εγκαταστάσεων των Δημοτικών Υπηρεσιών

• Επιμελείται για την συντήρηση και επισκευή των πάσης φύσεως οχημάτων και μηχανημάτων του Δήμου. Εισηγείται έγκαιρα αρμοδίως για τις ανάγκες του Δήμου, για την προμήθεια υλικών απαραίτητων στην δουλειά τους ακόμα για τον παροπλισμό ή την αντικατάσταση παντός αχρήστου οχήματος ή μηχανήματος.

• Μεριμνά για την προμήθεια των αναγκαίων υλικών, εργαλείων, ανταλλακτικών, λιπαντικών, καυσίμων κ.λ.π των οποίων έχει την ευθύνη σωστής διαχείρισης και διάθεσης.

• Εισηγείται έγκαιρα αρμοδίως για την ασφάλιση των οχημάτων, μηχανημάτων, προσωπικού και εγκαταστάσεων

• Εκδίδει τα δελτία κινήσεως και τις διαταγές πορείας των πάσης φύσεως οχημάτων μηχανημάτων, του Δήμου που εγκρίνονται από τον προϊστάμενο του τμήματος

• Τηρεί Μητρώο αυτοκινήτων και μηχανημάτων με όλες τις μεταβολές σ' αυτά

• Τηρεί όλα τα από το νόμο προβλεπόμενα βιβλία για κίνηση, κατανάλωση καυσίμων κ.λ.π και γενικά προγραμματίζει το όλο φάσμα των εργασιών ώστε να μη δημιουργούνται εμπόδια.

• Τηρεί και ενημερώνει όλα τα απαιτούμενα από τον κανονισμό και το νόμο βιβλία και αρχεία που αφορούν το κοιμητήριο

• Έχει την ευθύνη για κάθε θέμα που εμπίπτει στην αρμοδιότητα λειτουργίας του Δημοτικού κοιμητηρίου

• Παρακολουθεί και ελέγχει για την εφαρμογή του κανονισμού λειτουργίας του κοιμητηρίου και εισηγείται στο Δ.Σ. κάθε θέμα σχετικό

• Φροντίζει για την καθαριότητα του χώρου του κοιμητηρίου, την ευπρέπεια, την ευταξία κ.λ.π

2. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΔΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Ο ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

• Ελέγχει, μεριμνά, συντονίζει και φροντίζει γαι τη σωστή λειτουργία του γραφείου και συνεργάζεται, ενημερώνει και προτείνει στο Δήμαρχο ή τον Αντιδήμαρχο για όλα τα θέματα και τις ενασχολήσεις του γραφείου

• Έχει την ευθύνη για όλες τις διοικητικές υποθέσεις του γραφείου, παρακολουθεί τη νομολογία και νομοθεσία που είναι σχετική με το αντικείμενο και ενεργεί ανάλογα ακόμα διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του τμήματος

ΤΟ ΓΡΑΦΕΙΟ

• Ασχολείται με τον επιτόπιο και αυτοπρόσωπο έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την καθαριότητα, την κυκλοφορία, την στάθμευση των οχημάτων, την οικοδόμηση την μόλυνση του περιβάλλοντος, την προστασία των συμφερόντων και των δικαιωμάτων του Δήμου, εφαρμόζοντας κατά περίπτωση την ισχύουσα νομοθεσία και τις αποφάσεις της Δημοτικής Αρχής.

• Ασχολείται με την ολοκλήρωση της όλης διαδικασίας που απαιτείται για να γίνουν πράξεις οι διαπιστώσεις και έλεγχοι του ειδικού προσωπικού και συγκεκριμένα : Διεκπεραιώνει την όλη αλληλογραφία, αποστέλλει τις κλήσεις, ειδοποιήσεις, κοινοποιήσεις παραβάσεων κ.λ.π. που εισηγείται το ειδικό προσωπικό και τα προωθεί αρμοδίως για διεκπεραίωση και τέλος έχει όλες τις αρμοδιότητες που προβλέπονται από τα Προεδρικά Διατάγματα και την κείμενη νομοθεσία καθώς και από τις αποφάσεις της Δημοτικής Αρχής

3 ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗΣ

• Έχει τη φροντίδα για τη συγκέντρωση μελετών και τεχνογνωσίας που είναι δυνατόν να βοηθήσει τις επιδιώξεις του Δήμου (π.χ αναπτυξιακές μελέτες που έχουν γίνει από άλλους φορείς, έρευνες και ειδικές μελέτες που έχουν γίνει από άλλους φορείς, έρευνες και ειδικές μελέτες διαμόρφωσης και τυποποίησης τεχνογνωσίας στο χώρο της τοπικής αυτοδιοίκησης κ.λπ.)

• Έχει την ευθύνη για την μηχανοργάνωση των υπηρεσιών του Δήμου

• Μεριμνά γαι την εξεύρεση πηγών χρηματοδότησης γαι πραγματοποίηση μελετών- προγραμμάτων (π.χ από Ε.Ε, ΕΑΠΤΑ κ.α)

• Παρακολουθεί την υλοποίηση προγραμμάτων τουριστικής προβολής της περιοχής του Δήμου (π.χ. παραγωγή τουριστικού υλικού και εκδόσεις τουριστικών οδηγών συμμετοχή σε εκθέσεις τουρισμού)

• Εκπονεί μελέτες και προγράμματα που κρίνονται αναγκαία από την Δημοτική Αρχή ή το Δημοτικό Συμβούλιο

Άρθρο 5
ΠΕΡΙΟΔΙΚΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΏΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ

Με σκοπό την διοικητική εξυπηρέτηση των δημοτών των Δημοτικών διαμερισμάτων, ανατίθεται σε δημοτικούς υπαλλήλους της κατηγορίας ΔΕ, η περιοδική απασχόλησή τους στα Δημοτικά Διαμερίσματα. Η ανάθεση γίνεται με απόφαση του Δημάρχου που λαμβάνεται εντός του Ιανουαρίου κάθε έτους.

Η απόφαση καθορίζει

- τους συγκεκριμένους υπαλλήλους και τα Δημοτικά Διαμερίσματα στα οποία θα απασχολούνται
- τη συχνότητα απασχόλησής τους σε κάθε Διαμέρισμα
- το ωράριο απασχόλησής τους
- τα καθήκοντά τους
- τυχόν άλλα σχετικά ζητήματα

Τα καθήκοντα των προηγούμενων υπαλλήλων που θα περιγραφούν στην απόφαση είναι δυνατό να περιλαμβάνουν τα εξής:

-Παράδοση και παραλαβή πιστοποιητικών, αιτήσεων, βεβαιώσεων, ειδοποιητηρίων και λοιπών εγγράφων.
- Υποβοήθηση των δημοτών στη σύνταξη των εγγράφων
- Οικονομικές δοσοληψίες με δημότες (εισπράξεις, πληρωμές)
- Συγκέντρωση αιτημάτων, προτάσεων και παραπόνων
- Ενημέρωση/ πληροφόρηση των δημοτών
- Συνεργασία με τους αρμόδιους υπαλλήλους των δη-

μοτικών υπηρεσιών και μέριμνα για την έγκαιρη διεκπεραίωση των υποθέσεων των δημοτών.

- Διοικητική υποστήριξη των τοπικών συμβουλίων
- Διοικητική υποστήριξη των Νομικών προσώπων του Δήμου που είναι εγκατεστημένα στο Δημοτικό Διαμέρισμα.

Άρθρο 6:
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΣΤΑ ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΑ

Στα Δημοτικά Διαμερίσματα με πληθυσμό άνω των 1.000 κατοίκων, είναι δυνατόν να λειτουργούν αποκεντρωμένα Γραφεία. Η δημιουργία των γραφείων, οι αρμοδιότητές τους και η στελέχωσή τους καθορίζονται με απόφαση του Δημάρχου.

Άρθρο 7
ΟΛΟΜΕΛΕΙΕΣ ΤΜΗΜΑΤΩΝ Ή ΑΥΤΟΤΕΛΩΝ ΓΡΑΦΕΙΩΝ

Στο επίπεδο των Τμημάτων ή Αυτοτελών Γραφείων ο συντονισμός και η συμμετοχή των υπαλλήλων του Δήμου εξασφαλίζεται με τακτικές συντονιστικές συσκέψεις με αντικείμενο την αλληλοενημέρωση, και την επισήμανση και αντιμετώπιση προβλημάτων των σχετικών λειτουργιών, τη βελτίωση της ποιότητας των υπηρεσιών κ.λ.π

Άρθρο 8

Οι κλάδοι και οι κατηγορίες των υπαλλήλων που θα κρίνονται για την κάλυψη των θέσεων προϊσταμένων καθορίζονται όπως παρακάτω:

1. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΣ

Επιλέγονται υπάλληλοι Κλάδου ΠΕ της κατηγορίαςΠΕ1 και με βαθμό όπως ορίζει ο Ν. 1586/86

2. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

Επιλέγονται:

α) Των τμημάτων της Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας επιλέγονται υπάλληλοι κλάδου ΠΕ κατηγορίας ΠΕ1 ή κλάδου ΤΕ κατηγορίας ΤΕ 17 ή κλάδου ΔΕ κατηγορίας ΔΕ1 και με βαθμό όπως ορίζει ο Ν. 1586/86.

Β) Του τμήματος της Τεχνικής Υπηρεσίας επιλέγονται υπάλληλοι κλάδου ΠΕ κατηγοριών ΠΕ3, ΠΕ4,ΠΕ6, ή κλάδου ΤΕ κατηγορίας ΤΕ3 και με βαθμό όπως ορίζει ο Ν. 1586/86

Σε περίπτωση που δεν είναι δυνατή η κάλυψη των θέσεων προϊσταμένων όπως ορίζεται παραπάνω λόγω μη ύπαρξης υπαλλήλων και εφόσον καθίσταται επιτακτική ανάγκη τοποθέτησης προϊσταμένου, τότε δύναται να τοποθετηθούν προσωρινά ως προϊστάμενοι υπάλληλοι κλάδου που δεν προβλέπεται στις παραγράφους 1 και 2 του παρόντος άρθρου, πάντα σύμφωνα με όσα ορίζει ο Ν. 1586/86

Άρθρο 9:
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

- Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο δήμο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.
- Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.
- Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην εφημερίδα της Κυβέρνησης, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ:
ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Στον προϋπολογισμό του τρέχοντος έτους υπάρχουν εγκεκριμένες πιστώσεις στους αντίστοιχους Κωδικούς για την κάλυψη της μισθοδοσίας του υπηρετούντος προσωπικού και συγκεκριμένα: Κ.Α 0.5111.1(Τακτικοί Υπάλληλοι: 30.000.000), Κ.Α0.5 1121(Έκτακτοι Υπάλληλοι: 3.500.000), Κ.Α 15 111 1-1 (Προσωπικό Καθαριότητας:4.400.000), Κ.Α 20 111 1-1 (Προσωπικό Ύδρευσης : 8.800.000), Κ.Α 70 111 1-1 (Προσωπικό Οδοποιίας: 8.800.000). Η μελλοντική επιβάρυνση του προϋπολογισμού του δήμου από την απόφαση αυτή δεν είναι δυνατόν να υπολογιστεί.

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Χανιά, 8 Ιουλίου 1999

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Γενική Διευθύντρια
ΜΑΡΙΑ ΛΥΓΙΔΑΚΗ ΙΩΑΝΝΙΔΟΥ

# ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

## ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 34 312
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr
e-mail: nvas @ et.gr

## ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

**ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ**
**Σολωμού 51**

| | |
|---|---|
| Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε. | 5225 761<br>5230 841 |
| Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ. | 5225 713<br>5249 547 |
| Πώληση Φ.Ε.Κ. | 5239 762 |
| Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ. | 5248 141 |
| Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ. | 5248 188 |
| Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε. | 5248 785 |
| Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και αποστολή Φ.Ε.Κ. | 5248 320 |

**ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ**
**ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.**

| | |
|---|---|
| ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ<br>Βασ. Όλγας 227 - Τ.Κ. 54100 | (031) 423 956 |
| ΠΕΙΡΑΙΑΣ<br>Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31 | 4135 228 |
| ΠΑΤΡΑ<br>Κορίνθου 327 - Τ.Κ. 262 23 | (061) 6381 100 |
| ΙΩΑΝΝΙΝΑ<br>Διοικητήριο Τ.Κ. 450 44 | (0651) 87215 |
| ΚΟΜΟΤΗΝΗ<br>Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00 | (0531) 22 858 |
| ΛΑΡΙΣΑ<br>Διοικητήριο Τ.Κ. 411 10 | (041) 597449 |
| ΚΕΡΚΥΡΑ<br>Σαμαρά 13 Τ.Κ. 491 00 | (0661) 89 127 / 89 120 |
| ΗΡΑΚΛΕΙΟ<br>Πλ. Ελευθερίας 1, Τ.Κ. 711 10 | (081) 396 223 |
| ΛΕΣΒΟΣ<br>Πλ. Κωνσταντινουπόλεως Τ.Κ. 811 00 Μυτιλήνη | (0251) 46 888 / 47 533 |

| ΤΙΜΗ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ | - Μέχρι 8 σελίδες 200 δρχ.<br>- Από 8 σελίδες και άνω προσαύξηση 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού |
|---|---|

| Τεύχος | Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531 | Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512 |
|---|---|---|
| Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.λπ.) | 60.000 δρχ. | 3.000 δρχ. |
| Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κ.λπ.) | 70.000 » | 3.500 » |
| Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κ.λπ. Δημ. Υπαλλήλων) | 15.000 » | 750 » |
| Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κ.λπ.) | 70.000 » | 3.500 » |
| Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.) | 30.000 » | 1.500 » |
| Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.λπ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.) | 15.000 » | 750 » |
| Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κ.τλ.) | 5.000 » | 250 » |
| Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.) | 10.000 » | 500 » |
| Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.) | 3.000 » | 150 » |
| Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π. | 10.000 » | 500 » |
| Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε. | 250.000 » | 12.500 » |
| **ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.** | 250.000 » | 12.500 » |

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Οι συνδρομές του εξωτερικού επιβαρύνονται, πέραν των ανωτέρω αναφερομένων ποσών, με τα ταχυδρομικά τέλη και μπορεί να στέλνονται με επιταγή και σε ανάλογο συνάλλαγμα στο Διευθυντή Διαχείρισης του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται από τα Δημόσια Ταμεία.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

**Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄**

**(ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ)**